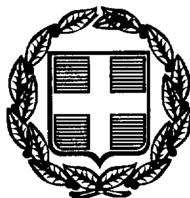




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 637**

30 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. 2047124/6586 (1)

Αύξηση ανωτάτου ορίου έκδοσης εγγυητικών επιστολών από την «ΙΟΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 284/1988 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών (Α. 128/88).

2. Την αριθμ. 2010428/1454/12.2.1996 απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών «Τροποποίηση και συμπλήρωση της απόφασης περί μεταβιβάσεως της εξουσίας να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα, στους Ειδικούς Γραμματείς, στους Γενικούς Δ/ντές και στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Κεντρικής υπηρεσίας και των ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την απόφαση μας 2028691/4534/0025/3.8.1995 «Καθορισμός ανωτάτου ορίου έκδοσης εγγυητικών επιστολών από τις Τράπεζες που γίνονται δεκτές από το Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ. σε διαγωνισμούς ή Συμβάσεις για εκτέλεση έργων προμήθειες κ.λπ.

4. Την από 3.7.1996 επιστολή της ανωτέρω Τράπεζας με την οποία ζητά αύξηση του ανωτάτου ορίου έκδοσης των εγγυητικών επιστολών της από 86.000.000.000 δρχ. σε 200.000.000.000 δρχ.

5. Την δραστηριότητα της Τράπεζας όπως εμφανίζεται σήμερα.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ανώτατο όριο έκδοσης εγγυητικών επιστολών της Ιονικής Τράπεζας στο ποσό των διακοσίων δισεκατομμυρίων (200.000.000.000) δρχ. με τους όρους και τις προϋποθέσεις βάσει των οποίων παρέχονται από τις Τράπεζες που λειτουργούν στην Ελλάδα οι εγγυήσεις στο Δημόσιο και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου για εκτέλεση έργων προμήθειες κ.λπ. (σχετική απόφαση μας 2028691/4534/0025/3.8.1995).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΡΙΤΣΑΣ

Αριθμ. 2048972/5373/Α0024 (2)

Ανάθεση της διαχείρισης της «Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.) στην Τράπεζα της Ελλάδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π.Δ./τος «Διαχείριση προσώπων, από την Τράπεζα της Ελλάδας».

2. Το από 7.10.1958 Β.Δ./γμα (ΦΕΚ Α΄ 175/24.10.1958) «Τροποποίηση του από 20.1.1932 Π.Δ./τος».

3. Το ΠΔ./γμα αριθμ. 496/1974 «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.».

4. Το Ν. 2343/ΚΕΦ. Β΄/11.10.1995 (ΦΕΚ 211/τΑ΄/-11.10.1995) με τον οποίο ιδρύθηκε «Σχολή Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.)».

5. Το έγγραφο της Τράπεζας της Ελλάδας αριθμ. 16208/11.7.1996 με το οποίο ζητεί την ανάθεση της ταμειακής διαχείρισης της «Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.)» στην Τράπεζα της Ελλάδας (Κεντρικό Κατάστημα), καθώς και το από 2.7.1996 απόσπασμα πρακτικών του Δ.Σ. της (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.).

6. Την απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών αριθμ. 1092170/1378/15.10.1991 (ΦΕΚ 846/τ.Β΄/15.10.1991) «Μεταβίβαση της εξουσίας να υπογράφουν με εντολή Υπουργού στο Γενικό Γραμματέα Γεν. Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων κ.λ.π.».

7. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος της «Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.)» αλλά επιλύονται θέματα διαδικασικά, αποφασίζουμε:

Η ταμειακή διαχείριση της «Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.)» ν' α-

σκείται από την Τράπεζα της Ελλάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π.Δ/τος «Διαχείριση νομικών προσώπων από την Τράπεζα της Ελλάδας «όπως αυτό τροποποιήθηκε με το από 7.10.1958 Β.Δ./τος.

Το ανωτέρω νομικό πρόσωπο θα εξυπηρετείται από την Τράπεζα της Ελλάδας (Κεντρικό Κατάστημα).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΛΑΓΟΥΤΗΣ

Αριθμ. 10834 - 10833 (3)

Υπαγωγή προσωπικού Κοιν. Καλυβακίων Ν. Ηλείας στις διατάξεις Α΄ μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Με τις 10834, 10833/20.6.1996 αποφάσεις Αναπληρ. Περιφ. Δ./ντή Ν. Ηλείας εγκρίθηκε η απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλυβακίων, που εκδόθηκε ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Ηλείας και έγινε υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας στις διατάξεις του Α΄ μέρους Ν. 1188/81 γιατί συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Καλυβακίων 2.000.000 δρχ. περίπου ετησίως η οποία θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα

Περιφ. Δυτ. Ελλάδας

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή

ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθμ. 9881 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 5ης εδαφικής Περιφέρειας Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

β) του Ν. 1586/86

γ) των Π.Δ. 37α/87 και 22/.90.

2. Την 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Μαγνησίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την 4/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα:

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης.

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π. στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π. του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακυρήξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

5. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από το Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

6. Η τήρηση Μητρώου και Ατομικών φακέλλων του πάσης φύσεως προσωπικού.

7. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

8.Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π.

9. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

10. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και η παροχή των απαραιτήτων πληροφοριακών στοιχείων και διαθεσίμων εντύπων.

11. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών και του Σ.Π.για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

12. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εκπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα.

13. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

14. Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

15. Η λειτουργία Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

16. Η σύνταξη των ετησίων σχεδίων οικονομικών απολογισμών Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετησίων απολογισμών εσόδων- εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

17.Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

18. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

19. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

20. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, την κοινοποίηση στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων.

21. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

22. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

23. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

24. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

25. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

26. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από Πρόεδρο και η αρχειοθέτησή τους.

27. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

28. Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο βιβλίων εσόδων και εξόδων.

29. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

30. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

31. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη τηςπεριοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των δημοσίων επενδύσεων.

Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.

Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - περιφερειακές - εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετησίου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και 11, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για την συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογικού της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

11. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

12. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα - προγράμματα.

13. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

14. Η συνεργασία με τον ΕΟΤ και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

15. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής

Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας η εκπόνηση, η ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισής τους, η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος, η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης ηλεκτροφωτισμού και διαχείρισης των απορριμμάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.
2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.
3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
4. Ο έλεγχος και η θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.
5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακύρηξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).
6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.
7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.
8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.
9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.
10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.
12. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.
13. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Ο Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση
4. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει (1) θέση
5. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση
6. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ13Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
10. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
11. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.
12. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
13. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
14. Κλάδος ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού
Ο Κλάδος ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλά-

δους είναι τα οριζόμενα στο Σ.Π. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Καθήκοντα Προϊσταμένων

Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης Τμήματος του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

4.Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προϊσταμένων

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Δ/νσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οράνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των κοινοτήτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων Ι) Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης, ιι) Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης και ιιι) Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές τους Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των κοινοτήτων - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των κοινοτικών υπηρεσιών.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του Προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον Προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38),ο ΟΝ. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 14

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π.συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτατες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ Τμημάτων, μη αυτοτελών Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο ακροτελεύτιο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 24 Ιουνίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθμ. Δ.Κ.Π. 2701 (5)

Χορήγηση άδειας άσκησης Επαγγέλματος Κοινωνικής Λειτουργού στην Αποστολοπούλου Αναστασία του Παναγιώτη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας Δ.Κ.Π. 2701/5.7.1996 έχει χορηγηθεί στην Αποστολοπούλου Αναστασία του Παναγιώτη άδεια άσκησης Κοινωνικής Λειτουργού.

Καλαμάτα, 5 Ιουλίου 1996

Ο Αναπληρωτής Νομάρχη

ΔΙΟΝ. ΠΕΤΡΑΤΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ